



Rapport de mission

**Mission d'appui à l'organisation des archives de
la Direction régionale Afrique de l'Ouest côtière
(Sénégal) du 13 au 24 octobre 2008**

*Marie-Gabrielle Bodart
Déléguée aux archives*

*Cirad – Secrétariat général
Délégation aux archives*

Novembre 2008

Sommaire

1. Contexte et objectifs de la mission	3
2. Organisation de la mission	4
2.1 Liste des personnes rencontrées	4
2.2 Calendrier et programme	5
3. Etat des lieux des archives de la direction	7
3.1 Archives direction et secrétariat	7
3.2 Archives comptabilité et gestion	8
3.3 Archives « Filière Arachide »	8
3.4 Archives diverses	8
4. Propositions d'organisation et de gestion des archives	9
5. Mise en œuvre des propositions pendant la mission	10
5.1 Réorganisation des espaces de stockage	10
5.2 Réorganisation et classement des dossiers	10
6. Tableaux de gestion de la Direction régionale	13
6.1 Collecte des typologies et durées de conservation des documents	13
6.2 Gestion et archivage des données numériques	14
6.3 Obligations légales particulières pour les archives à l'étranger	14
7. Rencontres avec les équipes de recherche	15
8. Conclusions et perspectives	16
Annexes	17
Annexe 1 : Fiche de recommandations pour le classement des dossiers	18
Annexe 2 : Comptes-rendus des réunions avec les équipes de recherche	21
Annexe 3 : Inventaires des archives de la direction	25

1. Contexte et objectifs de la mission

La mission s'inscrit dans le plan d'actions de la Délégation aux archives :

- aider à maîtriser la gestion des archives dans tous les services et sur tous les sites du Cirad, y compris dans les directions régionales à l'étranger;
- préserver la mémoire institutionnelle et satisfaire aux obligations juridiques du Cirad en matière d'archives publiques.

Elle s'inscrit également dans le cadre des fonctions de gestion administrative et financière du directeur régional, qui doit "veiller à la bonne gestion et conservation des archives légales dans les services qui sont sous sa responsabilité. Dans ce but, il s'appuie sur la Délégation aux archives....." (cf. note de service 06-001/dg, article 2.3.2)

Après une mission d'appui de la Dcaf, le directeur a demandé une mission de la Délégation aux archives pour organiser l'ensemble du dispositif de gestion des archives, selon les principes archivistiques en vigueur au Cirad. Les objectifs étaient les suivants :

- Faire un état des lieux de la situation des archives de la Direction régionale pour des propositions d'organisation des archives courantes, intermédiaires et anciennes.
- Faire le point sur les stocks d'archives : éliminations à faire ou déjà faites, repérage et inventaire des archives à caractère historique ;
- Elaborer avec les services et les agents concernés les tableaux de gestion utiles à la gestion des archives courantes des services de la Direction régionale et des Unités de recherche présentes au Sénégal.
- Prévoir des réunions de sensibilisation à l'intérêt d'une bonne gestion de leurs archives pour les agents de la direction et des unités de recherche ;
- Faire des propositions sur les moyens à mobiliser pour parvenir aux objectifs qui auront été établis lors de cette mission.
- Programmer les actions à réaliser pour la mise en œuvre du dispositif d'archivage défini ensemble.
- Engager une réflexion sur le devenir des archives historiques de la direction,

Sur la base de cette mission, la Délégation aux archives pourra élaborer un modèle de charte d'archivage applicable et adaptable à toutes les directions régionales à l'étranger.

Les attentes du directeur au démarrage de la mission étaient :

- De faire un inventaire de toutes les archives,
- De proposer une organisation rationnelle et pratique des archives, après épuration des stocks inutiles et/ou obsolètes.
- De proposer un système de classement des dossiers, pour éviter les dossiers en double et une méthode de rangement des pièces dans les dossiers pour faciliter la recherche des documents,
- De faire le point sur la répartition des rôles entre le secrétariat et la comptabilité, en particulier pour le classement des conventions et contrats,
- De rencontrer les chercheurs sur leur site de travail, pour les sensibiliser à la gestion de leurs archives et répondre à leurs questions.

2. Organisation de la mission

2.1 Liste des personnes rencontrées

Un grand remerciement au Directeur régional et à son personnel pour leur accueil et leur disponibilité, ainsi qu'à toutes les personnes rencontrées.

Direction régionale de l'Afrique de l'Ouest côtière	Dakar - Plateau
Georges Subreville	Directeur régional
Geneviève Malak	Secrétaire assistante
Alphy Dioum Thiam	Comptable gestionnaire
Alain Mayeux	Upr - AIVA
Urp - PPZS - Pôle pastoral zones sèches	Isra - Lnerv / Dakar - Hann
Amadou Tamsir Diop	Responsable Urp - Pastoralisme
Ibra Touré	Géographe - Conseiller auprès du responsable
Véronique Ancey	Socio-économiste
Patrick d'Aquino	Géographe
Abdrahmane Wane	Postdoctorant économie du développement
Marie-Fatima Dembélé	Secrétaire-assistante
Upr- systèmes d'élevage	Isra / Bame - Dakar Bel Air
Guillaume Duteurtre	Agro-économiste
Fota Gueye	Archiviste - documentaliste
Upr Green	Lerg – Ucad / Dakar - Fann
Grégoire Leclerc	Modélisateur
Direction des archives du Sénégal	Dakar – immeuble administratif
Pape Momar Diop	Directeur des archives
Waly Ndiaye	Documentaliste - archiviste

2.2 Calendrier et programme

Date	Objet	Participants
13/10/2008		
Matin	Réunion avec le directeur : Présentation du personnel de la direction et du dispositif de recherche Recueil des attentes et besoins du directeur	Georges Subreville Geneviève Malak Alphy Dioum Thiam
Après-midi	Séance de travail avec le personnel : - principes de gestion des archives, tableau de gestion - organisation des archives et visite des locaux de stockage - répartition des fonctions entre le secrétariat et la comptabilité	Alphy Dioum Thiam Geneviève Malak
14/10/2008		
Matin	Séance de travail sur le tableau de gestion de la direction : - Collecte des typologies à gérer	Alphy Dioum Thiam Geneviève Malak
Après-midi	Inventaire des archives existantes : - typologie des archives - répartition dans les locaux	Geneviève Malak Alphy Dioum Thiam
15/10/2008		
Matin	Rencontre de l'équipe du PPZS	Amadou Tamsir Diop Véronique Ancey Patrick d'Aquino Abdrahmane Wade Marie-Fatima Dembélé Georges Subreville
Après-midi	Poursuite de l'inventaire Tri des dossiers à archiver dans le bureau du directeur	Geneviève Malak
16/10/2008		
Matin	Réunion avec le directeur : point sur l'inventaire, l'archivage des dossiers Visite aux Archives du Sénégal	Georges Subreville Geneviève Malak Alphy Dioum Thiam Pape Momar Diop Waly Ndiaye
Après-midi	Poursuite de l'inventaire et du tri des dossiers à archiver dans le bureau du directeur	Geneviève Malak

17/10/2008		
Matin	Séance de travail sur les archives « Arachide » : inventaire des stocks Poursuite du tri des dossiers	Alain Mayeux Geneviève Malak
Après-midi	Rencontre des chercheurs - Isra / Bame - Lerg / Ucad	Guillaume Duteurtre Fota Gueye Grégoire Leclerc
Lundi 20/10	Objet	Participants
Matin	Rencontre chercheur PPZS Fin tri dossiers à archiver Examen dossiers courants	Ibra Touré Geneviève Malak
Après-midi	Reclassement et reconditionnement des dossiers thématiques	Geneviève Malak
21/10/2008		
Matin / Après-midi	Réorganisation des stocks - Archivage des dossiers de la direction - Tris, éliminations	Geneviève Malak Alphy Dioum Thiam
22/10 et 23/10/2008		
Matin / Après- midi	Tris, éliminations, reclassement des dossiers du secrétariat Mise à jour des inventaires Signalétique des dossiers	Geneviève Malak Alphy Dioum Thiam
23/10/2008	Bilan de la mission	Georges Subreville
24/10/2008	Finalisation saisie des inventaires de tous les stockages	

3. Etat des lieux des archives de la direction

En 2007, le directeur régional du Cirad au Sénégal, Georges Subreville, avait sollicité les conseils de la Délégation aux archives pour trier les archives de la Direction régionale. C'est ainsi que du tri, des éliminations et l'archivage de dossiers anciens avaient pu être faits par le personnel dans les documents administratifs, comptables et scientifiques stockés dans les locaux de la direction, en appliquant les règles d'archivage en vigueur au Cirad.

Les objectifs visés par cet état des lieux sont :

- évaluer les volumes d'archives détenues
- identifier sommairement leur contenu et leurs utilisateurs de proximité
- étudier les espaces libres ou libérables,
- étudier la localisation la plus rationnelle des archives pour les utilisateurs.

Pour faciliter l'inventaire et la localisation des stocks d'archives, il est décidé d'affecter un numéro à tous les bureaux et locaux, aux placards, armoires, étagères, dans ces locaux.

3.1 Archives direction et secrétariat

Bureau du directeur n°1

Type d'archives	Localisation	Nb ml (*)
Archives intermédiaires 1988-2006	Armoire n°1-2-3	15,00
Archives courantes De 2005 à 2008 Dossiers en cours	Armoire n°3 et 4	5,00
Archives anciennes 1952-1988	Armoire n°4	1,00
Total		21,00

Autres lieux de stockage

Type d'archives	Localisation	Nb ml
Archives intermédiaires 1993-2005	Placard n°10	14,00
Archives intermédiaires 1989-2007	Bureau A.Thiam n°4 Armoire 5	4,00
Archives courantes 2006 à 2007	Bureau G.Malak n°2 Placard n°14	1,50
Dossiers en cours 2008	Bureau G. Malak n°2	1,00
Journaux direction 2008	Salle n°3 Placard n°21	2,50
Total		23,00

(*) Nb ml = nombre de mètres linéaires de rayonnages

3.2 Archives comptabilité et gestion

Type d'archives	Localisation	Nb ml
Archives anciennes 1995-2001	Garage	3,20
Archives intermédiaires 1995-2006	Bureau n°6 Placard 12	4,00
Archives intermédiaires 1993-2006	Bureau A. Thiam n°4 Armoire n°5	1,00
Archives courantes 2007-2008 Dossiers en cours	Bureau A Thiam n°4 Placard n°6 et meuble à dossiers suspendus	3,50
Total		11,70

3. 3 Archives « Filière Arachide »

Type d'archives	Localisation	Nb ml
Archives arachide / CNIA 2000-2003	Bureau n°5 Placard n°8	2,00
Revue Cirad sur cdrom Cartes postales/photos 1910-1920 Echantillons végétaux Matériel informatique	Bureau n°5 Placard n°9	3,00
2 Photocopieurs + 1 trieuse 1 Bureau	Bureau n°5	
Projet CNIA 2000-2002 Dossiers en vrac	Bureau n°6 Armoire n°11	7,00
Projet GCP / arachide	Bureau n°6 Placard n°13	3,00
Ouvrages/rapports fichier endnote perdu	Bureau n°4	7,00
Dossiers GCP en vrac	Salle réunion n°3 Placard n°18	3,00
Documents GCP	Salle réunion n°3 Placard n°19	5,00
Documents GCP	Salle réunion n°3 Placard n°23	3,00
Revue Oléagineux 1946-1992 + documents en vrac	Salle réunion n°3 Armoire n°20	5,00
Total		38,00

3.4 Archives diverses

Type d'archives	Localisation	Nb ml
Collections documents en accès libre classement thématique	Salle réunion n°3 Etagères n°17	20,00
Ouvrages bibliothèque Cds	Salle réunion n°3 Armoire n°23	4,00
Total		24,00

Volume des archives stockées dans les locaux de la direction = 117,70 ml

L'état des lieux fait apparaître :

- Le stockage de trois types d'archives dans les locaux :
 - archives produites par la direction, le secrétariat et la comptabilité, soit 55, 70 ml
 - archives de la « filière arachide » soit 38 ml
 - archives documentaires et fonds de bibliothèque soit 24 ml
- Une certaine dispersion des lieux de stockage dans les locaux en fonction des espaces disponibles et non pas obligatoirement en proximité immédiate des utilisateurs concernés. L'existence d'un local de stockage (n°10) aménagé, pour archiver les dossiers plus anciens.
- L'occupation d'espaces de stockage conséquents pour les archives de la « filière arachide », qui s'explique par l'histoire et l'importance de cette filière au Sénégal, ainsi que l'implication du Cirad dans la recherche et la production arachidière.
- L'identification de 4 « tranches d'âges »
 - archives anciennes antérieures à 1985 (historique immobilier du Cirad)
 - archives intermédiaires de 1985 à 2005-2006
 - archives courantes de 2005-2006 à 2008
 - dossiers 2008 en cours de classement

4. Propositions d'organisation et de gestion des archives

Le travail d'organisation se fera en quatre étapes :

Réorganiser et optimiser les espaces de stockage et en particulier : faire un état des lieux plus précis du contenu des archives arachide avec Alain Mayeux, identifier les archives à conserver et les archives susceptibles d'être triées ou éliminées, les regrouper le plus possible en dehors des bureaux du secrétariat et de la comptabilité, afin de récupérer une partie des espaces de stockage pour la direction.

Organiser et regrouper les archives de la direction autour des 3 grandes fonctions :

- archives de la direction
- archives du secrétariat
- archives de la comptabilité /gestion

Localiser les archives selon leur tranche d'âge et leur utilisation par chacune des fonctions : en priorité les archives courantes en proximité des principaux utilisateurs. Ce qui impliquera pour les archives de la direction :

- d'examiner le contenu de tous les dossiers de la direction pour séparer les archives intermédiaires des archives courantes
- de faire les tris et les éliminations en conséquence,
- de revoir la méthodologie de classement et de rangement des dossiers.

Faire l'inventaire détaillé de toutes les archives une fois réorganisées et reclassées

Remarque = il peut y avoir des dossiers plus anciens dans les dossiers courants, il ne peut y avoir de frontière tangible, c'est fonction de leur utilité pour la direction dans les affaires courantes.

5. Mise en œuvre des propositions pendant la mission

5. 1 Réorganisation des espaces de stockage

Après inventaire des archives de la filière arachide, les décisions suivantes ont été prises en concertation avec Alain Mayeux :

Archives d'intérêt scientifique à conserver, tris à faire par Alain Mayeux = 14 ml

Répartis comme suit :

Placard 8 =	2 ml
Placard 9 =	3 ml
Placard 19 =	5 ml
Placard 23 =	3 ml
Armoire 20 =	1ml

Archives et fonds documentaires à mettre à disposition des visiteurs = 34 ml

Répartis comme suit :

Armoire 5 =	7 ml
Placard 13 =	3 ml
Etagère 17 =	20ml
Armoire 20 =	4 ml

Archives scientifiques en vrac ou obsolètes, éliminations à faire = 10 ml

répartis comme suit :

Armoire 11 =	7 ml
Placard 18 =	3 ml

Matériel entreposé :

2 photocopieurs et 1 trieuse à réformer (bureaux n° 5 et 6)
1 bureau du projet CNIA à conserver

Ces décisions ont permis de récupérer deux espaces de stockage pour la direction :

- Armoire 5 = 7 ml pour les archives de comptabilité
- Armoire 11 = 7 ml pour les archives intermédiaires de la direction

Et de procéder au transfert du fonds documentaire « arachide » de l'armoire 5 aux rayonnages 17 dans la salle de réunion.

Le reclassement des collections documentaires sur les rayonnages n°16 de la salle de réunion, est effectué par Mme Malack.

5. 2 Réorganisation et classement des dossiers

Archives anciennes depuis 1952

Il était important que la direction connaisse le contenu détaillé de ces dossiers qui constituent l'historique de l'immobilier et des biens du Cirad au Sénégal. Ce sont les archives les plus anciennes de la direction, avec deux tranches d'âge:

- 1952 - 1985 → propriétés et immobilier avant la création du Cirad
- 1985 – 2008 → propriétés et immobilier après la création du Cirad.

Les dossiers ont été triés, reclassés, reconditionnés en sous-dossiers, rangés dans des boîtes d'archives, la signalétique a été faite. Au total, 6 boîtes à conserver, dont une boîte concernant les dossiers 2008 avec l'agence immobilière qui pourra être rangée dans les dossiers courants. (voir l'inventaire en annexe)

Archives intermédiaires 1988-2005

Dans le bureau du directeur le travail était de :

- Trier les dossiers les plus anciens, ou « morts » pour les transférer dans le local de stockage n°10 et libérer des rayonnages pour les dossiers courants et futurs.
- Reclasser et ranger dans le local n°10, en regroupant d'un côté les archives de secrétariat (courriers) et de l'autre les archives de direction.

Dans le bureau comptabilité n°4, armoire n°5, le travail était de vérifier rapidement le contenu des dossiers, leur signalétique, remettre en ordre les boîtes, faire l'inventaire de 85 boîtes d'archives. En conclusion :

- 46 boîtes ont été transférées dans le local n°10,
- Il reste 85 boîtes à transférer de l'armoire n°5 à l'armoire n°11.

Dossiers courants du directeur, 2005-2008

Il fallait revoir le contenu des dossiers courants du directeur avec Mme Malack, pour vérifier concrètement les principes d'alimentation, de classement interne et de rangement sur les rayons, ce qui signifiait :

- Voir ensemble la logique du plan de classement
 - o Sujets/thèmes de recherche
 - o Projets / conventions
 - o Partenaires / organismes
 - o Pays, etc.... ;
- Vérifier le contenu des dossiers et améliorer le rangement interne en sous-dossiers, le plus homogène possible ;
- Utiliser une signalétique homogène, claire et visible sur les boîtes et les dossiers : sujet/ thème/ organisme/ projet/ etc... dates de début et de fin ;
- Fixer des règles précises pour l'alimentation des dossiers des conventions, en relation avec ceux de la comptabilité, à savoir : pour chaque convention / contrat, un original doit être conservé par la direction, une copie est classée à la comptabilité pour le suivi des facturations, une copie est classée par le secrétariat dans les dossiers projets /conventions.

60 dossiers ont été traités pendant la mission

Ce travail en commun avait pour buts :

- De fixer les principes d'alimentation et de classement des dossiers,
- De faciliter la consultation et la recherche des documents par le directeur même en l'absence de la secrétaire,
- D'éviter la constitution de dossiers en double avec le directeur.

(voir en annexe la fiche de recommandations pour le classement des dossiers)

Le travail restant à faire progressivement comporte :

- la signalétique : faire les étiquettes pour chaque boîte.
- le classement des dossiers courants en instance : soit alimentation des dossiers existants soit constitution de nouveaux dossiers et/ou nouvelles rubriques en fonction des nouveaux projets /activités de la direction.
- la mise à jour régulière de l'inventaire pour le mettre à disposition du directeur.

Dossiers courants du secrétariat, 2007-2008

- Les dossiers antérieurs 2004-2006 ont été triés et les dossiers inutiles et obsolètes ont été éliminés (9 dossiers).
- Les dossiers courants sur le bureau, ont été inventoriés (12 dossiers).
(Voir l'inventaire en annexe)

Archives de comptabilité / gestion, 1995-2006

Les archives de comptabilité ne présentaient pas de problème particulier, dans la mesure où il y avait eu un premier travail de tri et de rangement.

Avec la réorganisation des espaces de stockage il a été proposé de :

- regrouper au maximum les archives intermédiaires, en transférant les années 1995-2006 du placard n°12 à l'armoire n°5 dans le bureau comptabilité n°4 ;
- éliminer les archives antérieures à 1998 (fin de DUA légale), dans le garage, le bureau n°6 et le bureau n°4 ;
- laisser les archives antérieures à 2001, dans le garage, puisque vouées à l'élimination plus rapide ;
- reclasser les dossiers par année pour faciliter les éliminations annuelles.

Les dossiers courants de comptabilité 2007-2008, conformément à l'inventaire initial, resteront classés dans le bureau n°4 soit dans le placard n°6, soit dans le meuble à dossiers suspendus. (voir l'inventaire en annexe)

Ce qui a été fait pendant la mission : le tri, le reclassement, le conditionnement et signalement des dossiers d'archives de gestion de l'armoire 5 (11 dossiers antérieurs à 2007, voir l'inventaire en annexe)

Inventaire détaillé des archives de la Direction régionale

L'inventaire de tous les lieux de stockage a été fait et figure en annexe 3 du rapport.

Il peut être mis à jour régulièrement en fonction des mouvements des dossiers :

- tris périodiques pour l'archivage,
- éliminations annuelles
- constitution de nouveaux dossiers.

6. Tableaux de gestion de la Direction régionale

6. 1 Collecte des typologies et durées de conservation des documents

Les séances de travail avec le personnel ont permis de collecter les informations sur les typologies des documents produits et reçus dans le cadre des activités de la direction et leurs durées de conservation (DUA = durée d'utilité administrative), afin de produire un tableau de gestion adapté à la situation de la Direction régionale du Sénégal.

Ce travail a été l'occasion de rappeler le principe de base de la gestion et de la conservation des archives, à savoir qu'un document est conservé par le service ou l'unité qui le produit. Les documents reçus sont conservés dans le service ou l'unité, uniquement pendant sa durée d'utilisation et selon son intérêt pour le suivi des affaires par l'unité.

La logique des tableaux de gestion conduit à préciser la répartition des fonctions administratives au sein de la direction, à savoir :

- la direction et son secrétariat,
- la gestion et la comptabilité : budget et conventions, comptabilité hors conventions,
- la gestion immobilière et la maintenance,
- la gestion du personnel local.

Les dossiers du directeur reflètent les activités et les missions du directeur, dans leurs aspects à la fois administratif et scientifique. Ils ont été examinés et traités en détail avec la secrétaire Mme Malak, ce qui a permis de bien identifier leurs contenus, et de déterminer la frontière entre les dossiers courants utiles au directeur dans son bureau et les archives intermédiaires plus anciennes à conserver dans les locaux de stockage de la direction.

Nous avons vu plus précisément avec M. Subreville les activités menées dans les pays qui sont dans sa zone de compétences, outre le Sénégal : Guinée, Cap-Vert, Mauritanie, Gambie. Deux cas de figure se présentent :

1^{er} cas - Lorsqu'il n'y a pas de correspondant Cirad, le directeur est en relation directe avec les chefs de Scac et/ou les chargés du « portefeuille » développement rural, les institutions, les universités, les bailleurs de fonds ; et lorsqu'il effectue des missions, il en informe systématiquement les directions des départements, la Drs, la Drei et les chefs d'Ur.

2^{ème} cas - Lorsqu'il y a un correspondant comme en Guinée, ce dernier est l'adjoint du directeur régional et règle sur place en son nom les aspects institutionnels et administratifs (gestion de personnel) en le tenant informé et avec son accord, sachant que son activité principale est la coordination et la gestion du projet de recherche qu'il pilote.

Nous en ferons mention dans le tableau de gestion, à travers les typologies de documents qui en résultent : courriers, notes, rapports de mission, documents divers.

Nous avons étudié également le circuit des documents et leur répartition entre le secrétariat et la comptabilité.

Notre attention s'est portée plus particulièrement sur la gestion des conventions, afin de préciser le classement des textes des conventions et des contrats, originaux et copies:

- 1 original signé est envoyé au Saf du département concerné,
- 1 original signé doit être conservé à la direction (bureau du directeur) pour constituer une collection complète de référence,

- 1 copie est classée dans les dossiers de suivi financier à la comptabilité,
- 1 copie est classée dans le dossier de suivi du projet (bureau du directeur).

Il faut noter aussi la nécessité pour la comptabilité de conserver pendant 10 ans les copies des pièces comptables, aussi bien pour les conventions que pour la comptabilité hors conventions. Bien que les originaux soient transmis à la Dcaf à Nogent, c'est une question de sécurité de conserver une copie sur place, qui assure une rapidité de recherche de l'information en cas de contrôle et de justificatifs à fournir rapidement. Enfin, il arrive que la Dcaf réclame les copies de pièces déjà transmises par la comptabilité de la direction.

6. 2 Gestion et archivage des données numériques

La valeur d'archives étant indépendante du support, les archives électroniques doivent être traitées comme les archives papier, ainsi les durées de conservation sont les mêmes.

La question de l'archivage et de la pérennité des documents et données numériques a été abordée pour informer les agents sur les risques inhérents aux formats et supports électroniques : disparition ou détérioration des données à plus ou moins long terme. Tant qu'un système global d'archivage n'existera pas pour le Cirad, il est nécessaire d'appliquer des règles minimales de conservation à titre individuel de ses données et de ses documents. Précisons que l'archivage pérennisé ne s'applique pas à tous les documents et qu'il y a déjà une sélection à faire à partir des tableaux de gestion de chaque service producteur.

Voir les recommandations à usage interne pour l'archivage des données numériques sur le site intranet de la Délégation aux archives : <http://intranet-archives.cirad.fr/>

6. 3 Obligations légales particulières pour les archives à l'étranger

A côté des obligations réciproques qui peuvent être précisées par les conventions bilatérales, il existe une gestion « diplomatique » des transferts d'archives qui peut évoluer selon les circonstances du rapatriement envisagé et les conditions dans chaque pays.

Pour les pays d'Afrique francophone, une règle a été instaurée qui reste non écrite: la France laisse sur place toutes les archives administratives et techniques relevant du développement au sens large, dont les rapports et publications scientifiques. En revanche, les archives relevant de la souveraineté de la France peuvent être rapatriées (justice, état civil, armée).

Ces informations nous ont été confirmées par notre correspondant aux Archives nationales – Nicolas Buat – ainsi que par l'archiviste du Brgm – Jean-Claude Bidet – confronté à ce type de problème avec leurs implantations en Afrique de l'Ouest pour les archives minières, qui restent à Dakar et ont été doublées en France sous forme numérisée.

En cas de cessation des activités du Cirad au Sénégal, les tableaux de gestion permettraient de trier les archives essentielles à conserver et à rapatrier en France.

Le projet de tableau de gestion élaboré par Yann Combot à partir de ces éléments est envoyé en même temps que ce rapport de mission. Il devra être revu par le personnel et validé par le directeur régional.

7. Rencontres avec les équipes de recherche

Le dispositif de recherche du Cirad au Sénégal comporte en 2008 12 chercheurs, et de 30 à 40 stagiaires et doctorants encadrés chaque année, localisés sur plusieurs sites :

- Dakar Hann : Isra /Lnerv Urp - PPZS
- Dakar Bel Air : Isra / Bame / UPR Système d'élevage
- Dakar Fann : Lerg / Ucad / UPR Green
- Dakar Etoile : Upr Agrobiodiversité
- Thiès : Ceraas - Upr Modélisation / Upr Horticulture/production fruitière

Ils sont soit rattachés à la direction et accueillis dans une structure chez nos partenaires, comme à l'Isra ou à l'Ucad ; soit ils interviennent ponctuellement dans des projets comme à l'UGB/ St Louis, à l'Université de Thiès ; soit encore ils interviennent dans des formations doctorales comme le Master en pastoralisme de l'Ucad. Trois d'entre eux sont sur conventions, avec le Ceraas, l'Asprodeb, le Sfp/Scac tous les autres sont sur budget Cirad.

Ils gèrent des projets de recherche en relation avec leur département, mais doivent informer le directeur régional de leurs activités. De même pour les chercheurs qui viennent en missions ponctuelles au Sénégal.

Trois équipes ont été rencontrées :

- Urp - PPZS = Unité de recherche en partenariat - Pôle pastoral zones sèches
- Isra - Bame = Bureau d'analyses macroéconomiques de l'Isra
- Ucad - Lerg = Laboratoire d'enseignement et de recherche en géomatique de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar.

Ces réunions ont été intéressantes à plus d'un titre :

- Rencontrer des chercheurs travaillant dans des contextes de travail très différents
- Echanger sur les problèmes complexes de flux et de partage d'informations et de documents papiers et électroniques, sur la distinction entre archives institutionnelles, archives personnelles et publications scientifiques.
- Expliquer les principes d'archivage en vigueur au Cirad, avec les tableaux de gestion existants pour les unités de recherche.
- Echanger sur les problèmes de gestion et de fonctionnement administratifs, de suivi des projets de recherche, et recueillir les questions posées à l'occasion de cette mission, les plus fréquentes portant sur :
 - o Les difficultés de gestion financière et de suivi de la comptabilité des projets et des conventions par les chercheurs.
 - o Les questions relatives à la gestion du personnel, en particulier la clarification du statut des chercheurs du Cirad (membres ou associés comme dans l'Urp – PPZS) ou les délais de renouvellement de la convention qui fixe les règles de partenariat pour un chercheur isolé dans une structure non Cirad.

Une proposition a été faite par l'équipe du PPZS, pour améliorer le fonctionnement et les relations entre les expatriés et les services d'appui : organiser pendant les rencontres du Cirad, une réunion spéciale entre les expatriés et les services de gestion pour présenter les difficultés sur le terrain et voir ensemble comment les aplanir.

A la suite de ces rencontres, il est prévu :

- D'envoyer des informations et des documents méthodologiques sur la gestion des archives, dont : les tableaux de gestion des unités de recherche du Cirad, les recommandations pour les archives électroniques.
 - De transmettre les questions aux bons interlocuteurs dans les services centraux pour qu'ils puissent apporter des réponses.
 - De diffuser le rapport de mission aux participants.
 - Pour l'Urp PPZS, d'élaborer un projet de tableau de gestion adapté à ce type de structure multi-institutionnelle, sur la base de la convention qui régit l'unité, afin de fixer les règles de gestion et de conservation des documents.
- (Pour plus d'informations, voir en annexe les comptes-rendus de ces rencontres)*

8. Conclusions et perspectives

Cette mission a permis d'étudier le fonctionnement de la Direction régionale et des activités de recherche du Cirad au Sénégal, et de lui apporter un appui pour organiser la gestion et la conservation de ses archives selon les principes archivistiques en vigueur au Cirad. Les perspectives 2009 se déclinent comme suit :

- Le projet des tableaux de gestion doit maintenant être approuvé par la direction régionale et de son personnel, puis il sera transmis pour validation aux Archives nationales et mise en œuvre.
- Le personnel en charge de la gestion des archives - Mme Thiam et Mme Malak - seront les « correspondantes archives » de la direction et à ce titre seront les relais de la Délégation aux archives pour l'application et l'évolution des tableaux de gestion dans leur champ d'activités.
- La Délégation aux archives élaborera le projet des tableaux de gestion de l'Urp - PPZS, pour le soumettre à l'avis du chef de l'unité et de son adjoint, conformément aux propositions faites au cours de nos rencontres.
- Un modèle de charte d'archivage, applicable et adaptable aux autres directions régionales à l'étranger commencera à être élaboré par la Délégation aux archives sur la base du travail réalisé au Sénégal et des informations recueillies par enquêtes auprès des autres directions régionales.

Annexes

Annexe 1. Fiche de recommandations pour le classement des dossiers

Annexe 2. Comptes-rendus des rencontres avec les équipes de recherche

Annexe 3. Inventaires des stocks d'archives

Annexe 1 : Fiche de recommandations pour le classement des dossiers

Principe général

Le seul et unique principe de classement est de ranger là où vous irez le chercher, quand vous voudrez retrouver un document. Chaque fois que vous voudrez classer un document, il faudra donc vous poser la question suivante : où irai-je le chercher quand j'en aurai besoin ?

Elaboration du plan de classement

Le plan de classement des dossiers d'un service est élaboré sur la base des missions, du mandat et des responsabilités qui sont définies pour le service.

A la Direction régionale du Sénégal, le plan de classement sera élaboré à partir de tous les dossiers courants existants, qui sont le reflet des activités de la direction qu'elles soient administratives, financières ou scientifiques.

L'examen des dossiers courants a fait apparaître 4 grandes catégories, qui constitueront le plan de classement de la Direction régionale :

- sujets / thèmes: développement rural, biotechnologie, coton, ...
- projets /conventions : projet Doko, projet Gospel,
- partenaires / organismes : Saed, Isra, Ceraas,
- Pays : Sénégal, Guinée,

D'autres catégories peuvent être créées en fonction des besoins et de l'évolution des activités de la direction, d'un commun accord entre le directeur et la secrétaire. Il en sera de même pour la création de nouveaux dossiers dans une catégorie.

Rangement des dossiers sur les rayons (armoires 1,2,4)

Le tri et l'archivage de nombreux dossiers pendant la mission a permis de libérer des espaces de rangement dans toutes les armoires du bureau du directeur. Il est donc plus facile de réorganiser physiquement les dossiers courants en fonction du plan de classement, si celui-ci convient. Il est suggéré de regrouper les dossiers par catégorie :

- tous les sujets,
- tous les projets,
- tous les organismes,
- tous les pays.

Dans chaque catégorie, il est suggéré de classer les dossiers par ordre alphabétique, et d'affecter un nombre d'étagères suffisantes pour les dossiers existants et pour leur accroissement futur.

Lorsque ce classement sera fait, il est proposé de saisir la liste (sous Word ou Excel) de tous les dossiers par catégorie, en indiquant leur localisation sur les rayons. Le plus simple et le plus rapide pourrait être d'utiliser l'inventaire existant en le réorganisant par catégorie, et de le mettre à jour régulièrement.

Cette liste sera mise à disposition dans le bureau du directeur. L'existence d'un inventaire des dossiers courants par catégorie permet :

- de faciliter la recherche des dossiers au directeur, en l'absence de la secrétaire,

- d'avoir des informations sur les dates limites, le nombre de dossiers par catégorie ou par sujet, le sort final et par conséquent de prévoir l'archivage et les éliminations en relation avec les tableaux de gestion.

Exemple sur les dossiers organismes

Selon le nombre de dossiers existant dans cette catégorie, il faut évaluer le nombre d'étagères nécessaires et prévoir de la place pour les nouveaux dossiers :

Armoire n°1

ANCAR
AUF
CERAAS
CIRAD
CORAF

Armoire n°2

CTA
IRAG
IRD
ISRA
ITA

Suggestions :

- Prévoir plus de place pour les organismes ayant beaucoup de dossiers, comme le CIRAD et l'ISRA.
- Toujours mettre le même intitulé générique quand il y a plusieurs dossiers sur le même organisme, et ajouter des sous-titres aux dossiers spécifiques :

CIRAD
CIRAD – Dg
CIRAD – Desi
CIRAD - Gouvernance

FSP
FSP – Agriculture
FSP - "ériurbain

Classement interne des dossiers : principes de base

Maintenir l'ordre interne des dossiers :

- en classant les pièces chronologiques (la plus ancienne dessous)
- en rapprochant les documents qui vont ensemble.

Structurer les dossiers en sous-dossiers pour faciliter la consultation :

Par exemple le dossier d'un projet avec convention contient en général

- le texte de la convention (copie du dernier contrat signé)
- un sous-dossier avec les courriers
- un sous-dossier avec le suivi des refacturations
- les rapports et documents

Donner un libellé clair au sous-dossier :

- objet et dates extrêmes, avec l'indication du dossier générique, pour savoir le reclasser après consultation

Conditionner les sous-dossiers en chemises et sous-chemises

Ranger les dossiers dans les boîtes à archives

- ne pas constituer des dossiers trop volumineux,
- toujours utiliser le même type de boîtes pour les dossiers courants, par exemple les boîtes ouvertes qui facilitent la consultation rapide, en revanche, des boîtes fermées pour les dossiers archivés,

Signalétique du contenu sur les boîtes

Comme pour le classement interne des dossiers, il est recommandé :
de donner un libellé clair du contenu du dossier : titre / sous-titre, dates extrêmes ;
d' homogénéiser le format des étiquettes,
d'homogénéiser l'indication du contenu des boîtes : toujours en gros caractères pour faciliter le repérage et la lecture, et toujours le même intitulé de dossiers pour plusieurs dossiers sur un même sujet, projet, organisme, etc....

Il est suggéré de prendre une couleur par catégorie du plan de classement, et donc par armoire ce qui facilite le reclassement après consultation :

Opérations de tri, archivage, éliminations

Une fois par an, en fin ou en début d'année par exemple, il est recommandé de prévoir une opération de tri et d'archivage sur les dossiers :

Dossiers courants 2005-2008

- surveiller l'alimentation des dossiers et s'il n'y a pas eu de pièces nouvelles dans certains dossiers, voir avec le directeur s'il faut les archiver dans le stockage ou si le sujet risque d'être réactivé.

Archives intermédiaires 1988-2005

- éliminer chaque année le courrier arrivée, en fin de DUA (antérieur à 10 ans)
- éliminer chaque année la comptabilité en fin de DUA (antérieur à 10 ans)
- trier les documents et dossiers sur les organismes ne conserver que les plus récents

Après ces opérations, il sera nécessaire de mettre à jour le plan de classement et de le communiquer au directeur pour ajout ou corrections éventuelles de sa part.

Annexe 2 : Comptes-rendus des réunions avec les équipes de recherche

Réunions avec l'Urp – PPZS : Pôle pastoral zones sèches Le 17/10/2008 et le 20/10/2008

Participants :

Le 17/10/08 à Dakar= Amadou Tamsir Diop, Véronique Ancey, Patrick d'Aquino, Abdhramane Wane, Marie Fatima Dembélé, Georges Subreville.

Le 20/10/2008 = Ibra Touré

Les échanges avec les chercheurs rencontrés ont été l'occasion :

- de voir ensemble les pratiques de chacun, les problèmes rencontrés dans le fonctionnement et la gestion des informations au sein de l'Urp ;
- de faire une présentation rapide des principes d'archivage au Cirad,
- de recueillir et si possible de répondre aux diverses questions posées.

Le PPZS, créé en 2001 sous forme de GIS multi-institutionnel entre le Cirad, l'Isra, le CSE et l'UCAD, élargi en 2003 à l'ENEA, est devenu en 2005 une URP (unité de recherche en partenariat) régi par une convention et qui veut s'ouvrir au plan régional.

Le fonctionnement d'une telle structure est complexe, du fait que l'Urp ne dispose pas de la personnalité juridique. L'information doit être partagée entre tous les partenaires et les flux d'informations et de documents qui circulent sont importants en particulier à travers la messagerie. La question posée est celle de la gestion et de la conservation de toutes ces informations produites et reçues dans le cadre des activités de l'unité :

- publications des chercheurs
- archives administratives et scientifiques.

Les publications produites dans le cadre de l'Urp sont recensées chaque année pour le Conseil scientifique et administratif. Abdhramane Wane transmet un CD des références bibliographiques à la correspondante documentation de l'Urp (Annie Marti) afin qu'elles soient intégrées dans la base Agritrop. Mais à ce jour l'affiliation au PPZS n'apparaît pas dans la base, ce qui est contraire à l'article 10 de la convention. La question sera posée à l'équipe de la Dist, afin de satisfaire cette obligation de mentionner la double affiliation des chercheurs du Cirad. Une base Access des résultats de recherche existe pour chaque projet.

Les archives administratives, financières, comptables et de ressources humaines peuvent être facilement identifiées à partir de la convention de 2005 qui définit clairement l'organisation, le mode de gestion et de fonctionnement.

D'ores et déjà, les agents de l'Urp pourraient appliquer le principe de base pour la gestion et l'archivage des documents : « un document est conservé par l'unité ou le service qui le produit ». Pour les documents reçus et les copies, c'est le principe d'utilité dans le travail quotidien qui prévaut, ils peuvent être éliminés lorsqu'ils ne sont plus utiles.

C'est ainsi que quelques règles peuvent être définies :

- les conventions et contrats sont gérés dans chaque institution ; au Cirad, le département et le directeur régional reçoivent en principe un original, mais le chef de l'Urp doit aussi recevoir systématiquement une copie des textes signés, ainsi que des rapports d'exécution, des rapports de mission ;

- les rapports d'activités annuels des chercheurs : une copie doit être transmise au chef de l'Urp et une copie au directeur régional ;
- La gestion du personnel est faite dans chaque institution, le chef de l'Urp reçoit copie de tous les actes initiés par le Cirad.

Une question est soulevée au sujet du statut des chercheurs du Cirad, qui sont

- Soit affectés au PPZS
- Soit associés au PPZS et donc affectés à d'autres unités de recherche au Cirad

La notion de chercheur associé n'est pas encore bien définie et a fait l'objet de discussions au Conseil d'administration du Cirad. La règle de mono appartenance à une unité n'est pas appliquée et génère des tensions dans l'Urp. Amadou Tamsir Diop souligne que la réflexion sera à reprendre pour rédiger la nouvelle convention en 2009 et inventer une nouvelle forme de gestion avec les personnels de l'Urp.

Les difficultés de fonctionnement et de gestion des conventions et des budgets ont été exposés avec des exemples concrets de chacun. Les chercheurs qui doivent assurer les fonctions de gestionnaire, sont conscients qu'ils n'ont ni les compétences ni le temps nécessaire pour bien gérer et classer régulièrement tous les documents administratifs et comptables. Ces problèmes et les retards générés sont très pénalisants pour mener à bien les activités de recherche, pour organiser en temps utile les manifestations sur place.

Une proposition d'amélioration est faite: organiser pendant les rencontres de septembre, une réunion entre expatriés et services de gestion pour présenter les difficultés sur le terrain et voir comment les aplanir et éviter les malentendus.

En conclusion, il serait utile de définir des règles plus précises et plus complètes pour bien gérer et conserver tous les documents circulant dans l'URP, éviter leur dispersion et que les agents concernés soient informés de ce qu'ils doivent en faire.

Suites attendues de la mission

Les relations avec les services d'appui du Cirad

- les questions de gestion seront retransmises au retour de mission aux services concernés qui pourront apporter les réponses adéquates ;

La gestion des archives de l'Urp

- un texte court sera proposé pour insertion dans la prochaine convention, similaire à ce qui a été rédigé pour les directions régionales du Cirad (note de service 06-001/dg art. 2.32 gestion administrative et financière)
- un projet de tableau de gestion sera élaboré, adapté à ce type de structure multi-institutionnelle, sur la base de la convention qui régit l'unité.

En conclusion, la Délégation aux archives restera en contact avec les équipes du Sénégal et la Direction régionale, pour leur apporter appui et conseils en la matière.

Réunion à l'Isra / Bame
Bureau d'analyses macroéconomiques de l'Isra
Le 17/10/2008

Participants : Guillaume Duteurtre, Cirad - Fota Gueye Dieye, Isra

Guillaume Duteurtre est affecté depuis 2003 au Bame, unité de recherche de l'Isra, avec pour missions, d'une part le renforcement de l'équipe du Bame pour les projets de recherche où le Cirad est impliqué, d'autre part sur les volets formation, accueil des thésards et valorisation/communication.

Le Bame dispose de l'appui du comptable de l'Isra pour la gestion des projets

Sur le volet Valo/communication, l'archiviste-documentaliste Fota Gueye, a été recrutée en 2007 dans les fonctions de :

- gestion d'un fonds documentaire (documents papier et électronique)
- appui à l'archivage des documents administratifs et au secrétariat
- diffusion des documents produits
- gestion et mise à jour du site web
- organisation des conférences et séminaires.

Depuis son arrivée, le système d'archivage, la documentation et la communication de l'unité ont été mis en place :

- Inventaire, cadre de classement, répertoire numérique pour les documents administratifs : notes de service, bordereaux, factures, conventions, etc....
- Gestion de la base de données ISIS d'environ 2000 documents.
- Création et mise à jour du site web, mise en ligne des thèses, mémoires, publications scientifiques, documents de travail, actualités documents officiels et législation.
- Projet de mise en ligne des publications et working papers sur un site d'archives ouvertes comme HAL- SHS (hyper article en ligne, sciences humaines) ou REPEC (research papers in economy)

L'intérêt de disposer d'une professionnelle en Ist polyvalente, et en appui de proximité est évident. C'est un gain de temps et d'efficacité pour les chercheurs.

La distinction est bien faite entre plusieurs types d'archives pour le chercheur :

- la documentation personnelle,
- la documentation concernant les projets en cours, rapports de mission et d'exécution
- la collection de copies d'articles en économie,
- les publications produites et signalées dans Agritrop

Les dossiers de suivi de projets sont gérés pendant la durée du projet, puis détruits en fin de projet, sachant que les dossiers originaux sont conservés par le service de gestion de l'Isra, ce sont des doublons de « confort » pour le chercheur impliqué dans un projet

Gestion des documents électroniques : ils sont en PDF et classés sur le disque dur de son ordinateur, dans un répertoire par thèmes et institutions.

Guillaume Duteurtre rappelle qu'il a confié ses archives antérieures à la Délégation aux archives à Baillarguet et qu'il les récupérera à son retour.

A la suite de cette rencontre, il est prévu d'envoyer les tableaux de gestion des Ur au Cirad, un présentation sur les principes de gestion des archives institutionnelles, ainsi que les recommandations pour l'archivage des documents numériques.

Réunion au Lerg / Ucad, avec Grégoire Leclerc Le 17/10/2008

Grégoire Leclerc est le premier et le seul chercheur Cirad à être affecté à l'UCAD depuis 2003, par un avenant à la convention avec l'UCAD. Son statut de chercheur « isolé » fait qu'il se pose des questions sur le renouvellement de la convention dont le terme est échu : il n'est pas tenu informé et cette situation est inconfortable car il ne sait pas s'il peut s'engager sur des projets avec l'UCAD.

L'entretien a permis de faire une présentation rapide des principes d'archivage au Cirad, et de voir son mode de fonctionnement et de gestion des informations.

Gestion des informations

Les documents qu'il produit ou qu'il reçoit sont pratiquement tous en format électronique, excepté les ouvrages de référence dans son domaine. Il conserve aussi des logiciels de traitement de données. Pour assurer leur conservation, il effectue une sauvegarde annuelle de tout ce qu'il produit, même la préparation d'un article et la bibliographie, parfois en copie dans plusieurs dossiers. Depuis 2002, il fait des copies sur DVD et sur disque dur.

Il utilise X1, un système de recherche en texte intégral (plutôt que sur les métadonnées) dans toutes ses données, documents et logiciels. Ce système est très performant pour la recherche en réseau.

Compte-tenu de cette gestion informatique, il est intéressé par les recommandations de la Délégation pour l'archivage des données numériques.

Gestion des projets

Il assure un suivi des facturations sur Excel, Il scanne toutes les factures pour ses archives et transmet les la version papier à la Dcaf. Il regrette qu'il n'y ait aucune traçabilité, puisque tout est ressaisi par la Dcaf, et qu'il ne puisse pas vérifier à posteriori ce qui a été saisi.

Commission de site

En tant que secrétaire de la Cds, il conserve tous les CR en format numérique.
Le trésorier est Abdrahmane Wane.

A la suite de cette rencontre il est prévu :

- de transmettre les questions posées aux services concernés qui pourront apporter les réponses adéquates;
- d'envoyer le rapport de mission et toutes les informations utiles sur la gestion et la conservation des archives au Cirad.

Annexe 3 : Inventaires des archives de la direction

Direction régionale – Bureau du directeur n°1

Localisation	Contenu / Titre	Dates	Nb Boîtes	Sort final (*)
ARMOIRE 1				
Etagère 1	Archives Immobilier Cirad - Sénégal	1952-2008		
	Pouvoirs bancaires IRHO (dispenses de caution) Station de Darou : - inventaire des biens meubles et immeubles - concession terrain à l'IRHO - plan de la concession - notice explicative de la concession - demande d'extension de la concession - inventaire biens et immeubles - courriers divers Documents création Louga et Tivaouane Textes organisation ISRA PV commission mixte franco-sénégalaise	1977 1976 1952 1974 1956 1974 1974	1	C Archiver local 10
	Immeuble Kléber : Dossier juridique / notarial/ financier / Liste des propriétaires fondateurs	1973-1985	1	C
	Logements / bureaux ex-IRHO 1 dossier Impôts locaux 1992-1995 1 dossier Plan locaux, réaménagement, dossier Condoul 1995, 1 dossier Bordereaux règlement impôts locaux, 1 dossier Villas ISRA, EMVT, immeubles Cirad, transfert titres de propriété, 1975-2005, 1 dossier	1975-2005 1992-1995	1	C
	Société immobilière Kléber Courriers Départ 1974-1989 CR co-propriété 1977-1988 CR dépenses 1978-1987 et 1988-1991 PV assemblée générale, 1976-1989 et 1988-1991 Courrier Arrivée, 1989-1992 Courrier départ, 1989-1992	1974-1992	1	C
	Statuts société immobilière Kléber Liberté Règlement co-propriété Kléber Liberté Société imm. Kléber Liberté, dévolution des parts Cession des parts à l'IRHO, acte notarial Dévolution IRHO à CIRAD, expertise IRHO Dévolution biens immobiliers CIRAD, droits d'enregistrement et taxes foncières Propriétés EMVT/ estimation valeur, copie titres fonciers, surface villas, courriers 2000-2005	1953 1953 1955 1970 1984 1995-2005 2000-2005	1	C
	Syndic SGI Immeuble Kléber 1991-1997, 1 dossier	1991-2008	1	C

(*) C = Conservation définitive après versement T= Versement après tri D = Destruction 25

	Agence immobilière 2000-2008, 1 dossier Etats financiers, 2000-2007, 1 dossier Courriers, PV 2002-2008, 1 dossier			
			1	
Etagère 2	Coton / Exposition	2006	1	C
	CORAF 26-30:/ 5/2007	2007	1	T
	CORAF/WECARD strategic planning	2007	1	T
	CORAF/IPGRI Ateliers régionaux	2006	1	T
Etagère 3	Dakar agricole organisé par le Cirad Courriers, presse, programme, Allocution DG Contribution chercheurs	2005	1	C
	Commission de site Sénégal	1994-2008	1	C
	CE Cirad - COMEX	2004-2008	1	C
	EPRD 2004-2005-2006	2004-2006	1	T
	EPRD 2003-2006	2003-2006	1	T
ARMOIRE 2				
Placard du bas	DISPONIBLE			
Etagère 1	Cirad / Drh	2006 ?	1	T
Etagère 2	Guinée – Appui IRAG	2006-2008	1	T
	Guinée	2005-2008	1	T
	Gambie	2006-2007	1	T
	Cap-Vert	2005-2007	1	T
	Mauritanie	2006-2008	1	T
Etagère 3	ISRA / Formation	2008	1	T
	ITA	1998-2005	1	T
	ISRA / CIRAD / Réunions	2006	1	T
	CNCR – Organisations paysannes	1998-2005	1	T
	CERAAS / CORAF / ENSA	2003-2006	1	T
	Projet ORT / coopération suisse	1998-2005	1	T
	IRD	2005	1	T
	ECART / GETE	2005-2006	1	T
	Pôle R / D - APM / UPAFA	1998-2003	1	T
	Min Coop / France	2005		T
Etagère 4	Les Echos de l'Harmattan	2005-2008	1	T
	ECOWASI / CEDEAO	2005	1	T
	CORAF / Documents	2005-2008	1	C

(*) C = Conservation définitive après versement T= Versement après tri D = Destruction 26

	PPZS	2001-2008	1	C
	PPZS – documents	2001-2005	1	C
	PPZS – documents	2008	1	C
ARMOIRE 3				
Placard bas	Stocks plaquettes, documents promotionnels	2004-2008		
Etagère 1	Documents Cirad: - Bilan social 2004-2005 - Etat prévisionnel recettes /dépenses 2006-2008 - Rapport de gestion 2006-2007 - Comptes annuels 2006-2007 Documents sur les partenaires			
Etagères 2	Cdrom CIRAD et partenaires			
Etagère 3	Ouvrages scientifiques			
Etagère 4	Disponible			
ARMOIRE 4				
Placard bas				
Etagère 1	DOSSIERS COURANTS A CLASSER			
Etagère 2	CIRAD / Gouvernance	2005-2006		T
	CIRAD / UR	2004		T
	CIRAD / UR organisation	2004-2005		T
	Projet DOKO	2004-2007		T
	Projet GOSPEL	2003-2007		T
Etagère 3	AUF	2005-2008		T
	CIRAD / Politique partenariales	2003-2004		T
	ISRA / BAME	2001-2005		T
	SENEGAL / Loi d'orientation agricole	2003-2004		T
	FSP mobilisateur biodiversité, poissons continentaux	2003		T
	FSP Agriculture	2001-2006		T
	FSP Periurbain	2000-2005		T
	FSP Politiques agricoles HUB	2002-2006		T
	FSP biotechnologies / biodiversité /	2004-2007		T

(*) C = Conservation définitive après versement T= Versement après tri D = Destruction 27

	FSP biotechnologies / biosécurité / documents	2005-2006		T
Etagère 4	MEPAD	2004-2005		T
	DMP	2003		T
	Sénégal / Politiques forestière (DFFCSS)	2001-2005		T
	Filière arachide / conventions	2005-2008		T
	Filière arachide / documents / missions	2001-2007		T
	ANCAR / CIRAD / conventions, suivi, facturations	2003-2005		T
	PASAOP II	2006		T
	Ateliers forums séminaires	2005-2006		T
	CORUS / GIRARDEL	2002-2006		T
	Développement durable	2003-2004		T
	Contrats de travail anciens : Meunier / Dhery / Annerose / De Pins / Masses / Murates / Rossion / Garet / Grondin (copies ?)	1970 et suiv.	1 dossier	Doubles éliminés
	Contrats de travail IRHO : Dimanche / Delbosc / Thomas / Rouvière (copies,)		1 dossier	Doubles éliminés
	Fourrier : licenciement Dossier LE MERRE	1981	1 dossier	Transférés à Nogent
	IRHO bordereaux factures semences	1985	1 dossier	Éliminés

Direction régionale – Bureau 6 et Garage

Localisation	Contenu / Titre	Dates	Nb Boîtes	Sort final
BUREAU 6	Comptabilité	1995-2006	40	D en fin DUA
Placard° 12				
GARAGE	Comptabilité	1995-2001	30	D en fin DUA

(*) C = Conservation définitive après versement T= Versement après tri D = Destruction 28

Direction régionale - Stockage n°10

Archives intermédiaires – 1990-2006

Localisation	Contenu / Titre	Dates	Nb Boîtes	Sort final
TRAVEE 1				
Etagère 1	CERAAS	1996-2005	1	T
	ITA	1997-1998	1	T
	Autres formations	1999-2007	1	T
	COTON ISRA SODEFITEX	1993-2000	1	T
	SERAS / Agriforce / traitement déchets abattoirs Canal Cayor	1990-1992	1	
	Projet biocarburant / Cord / SAED / Cirad / Sar Minirizerie	1992-1993	1	T
	RIZ Docs / CR/ NOTES	1999-2002	1	T
	Séminaire sur le financement de l'agriculture familiale dans le contexte de libéralisation Dakar 2002/ CIRAD Réseau CERISE /CTA ...	2002	1	
Etagère 2	Projet CNIA / ARB	1999-2005	2	T
	Projet CNIA / ARB	2000-2002	1	T
	COTON	2004-2005	1	T
	PSI Documents	1997	1	T
	PSI CORAF PACEPA	2002-2003	1	T
	PSI Mauritanie	1996-1999	1 dossier	T
	PSI CORAF	1993 -1994	1	T
	PSI CORAF (dont conventions)	1994	1	T
	PSI CORAF	1994	1	T
	PSI CORAF	1993-1998	1	T
	PSI CORAF	1997-1998	1	T
	CORAF	1989-1995	1	T
	CORAF	1995-2001	1	T
	CORAF	2000		T
Etagère 3	Courriers arrivée	2005	4	D 2016
	Courriers départ	2005	1	C
	Courriers arrivée	2006	2	D 2017
	Courriers départ	2006	1	C
Etagère 4	Courriers arrivée	2004	5	D 2015
	Courriers départ	2003	2	C
	Courriers départ	2004	2	C
Etagère 5	Courriers départ	1998	1	C

(*) C = Conservation définitive après versement T= Versement après tri D = Destruction 29

	Courriers arrivée	1998	1	D 2009
	Courriers départ/mail	1999	2	D 2010
	CORAF/SE/PSI/R »seaux	1998	2	T
	TERA/EMVT/FORET/FLHOR	1998	1	T
	CA Divers	1993	1	T
	ISRA/DG et DEPT	1999	1	T
TRAVEE 2				
		2000-2003	1	T
Etagère 1	CNIA/CIRAD	1995-2003	1	T
	MINICOOP			
	Partenaires / PNUD	2001-2003, ?	1	T
	Divers partenaires /CSE/ISE/ESP/UGB/UCAD/ENSA/Dir eaux et forêts/ SAED	1991-2005	1	T
	ANCAR	1998-2000	1	T
	Union européenne/ Cirad cellule Europe UNESCO /MAB	1995-1999	1	T
	BANQUE MONDIALE CR missions 1998 BANQUE MONDIALE1999	1998-1999	1	T
	BANQUE MONDIALE Aide mémoire PSAOP	1994-1998	1	T
	Sénégal Docs politique générale	1993-2000	1	T
	Sénégal Docs politique générale	2001-2002	1	T
	Commission mixte franco-sénégalaise	1995-2002	1	T
Etagère 2	CORAF	1995-2004	1	T
	CIRAD Budget CA 1994-1996 CIRAD –SAR J. Faye CIRAD FLHOR, divers, 1993-1996	1993-1996	1	T
	Guinée Documents	1991-2001	1	T
	Guinée documents IRAG : conventions / projet FAC	2000-2004	1	T
	FARA / GFAR : documents, réunions	2000-2005	1	T
	Projet jachère	1996-2003	1	T
	Formation CNEARC	1997	1	T
	Réunion Mpl SNRA/ISRA/ITA/CORAF	1997	1	T
	CIRAD / DIREL	1997	1	T
	Projet INCO/ Dir Elevage	1997	1	T
	BOGGIO /PATOUT	1997	1	T
	Créances ex-IRHO / Accord Mincoop France – Sénégal Faugères et Jutheau / infos Cirad /dévaluation 1994 Passation services Pochtier Revue externe EMVT 1994 ISRA/ DRPF / Cirad-Forêt / ORSTOM	1974 1994	1	T
	NEPAD / ADRAO / CIRAD – CA : dossiers divers	2000-2003	1	T

(*) C = Conservation définitive après versement T= Versement après tri D = Destruction 30

	Conventions CIRAD / CSS canne à sucre Dossiers banane : ROPPA Thiés Etat d'exécution plan d'action PSAOP			
	CIRAD / Cote d'ivoire / Burkina Faso/Tchad /Cameroun / Niger / Afrique du sud : Indonésie	2001-2003	1	T
	Projet JOKO	2003-2005	1	T

Etagère 4	Courrier arrivée	2003	7	C
	Conférence RESA	2002	1	T
	Conférence CCF / Evaluation PPZS Portes ouvertes ISRA 2003 Riz: Expo / Atelier CFSD 2003 Symposium farming system /UMR SAGERT	2003	1	T
	Courrier départ	2002	2	C
	Courrier arrivée	2002	4	D 2013
Etagère 5	Courrier départ	1999	2	C
	Courrier arrivée / email	1999	3	D 2009
	Courrier arrivée	1999	5	D 2009
	CIRAD - DG/TERA/DRE/	1999	1	T
Etagère 6	Fax départ Cirad	1998	1	D
	CIRAD - CA formation	1998	1	T
	CIRAD/DEPT/DG/DRE/	1998	1	T
	Arachide FED 1997 Arachide étude filière 1994-95 Arachide Projet trituration	1994-1997	1	T
	Horticulture FED et COLEAP	1997	1	T
	Missions	1997	2	T
	Missions	1996	2	T
	PNVA / ISRA Sénégal	1994	1	T
	Sénégal : Dossier élevage /	1994	1	T
	Sénégal : DPDA/MA/	1994	1	T
	Arachide Sénégal / Divers dossiers	1993-1994	1	T
TRAVEE 3				
Etagère 1	Registres départ	1990-2006	26	C
	Registres arrivée	1990-2006	13	C
	Courriers arrivée	2003	1	D 2014
Etagère 2	Courrier arrivée	2000	4	D 2011
	Courrier arrivée	2001	5	D 2012
	Courrier arrivée	2002	3	D 2013
	Courrier départ	2000	2	C
	Courrier départ	2001	2	C

(*) C = Conservation définitive après versement T= Versement après tri D = Destruction 31

Localisation	Contenu / Titre	Dates	Nb Boîtes	Sort final (*)
Etagère 3	Courrier Arrivée / email	2003	3	C
	Courrier Arrivée / email	2000	4	C
	Véhicules SEDES à ISRA		2	T
	IRIN		1	
	Divers contrats entretien Sonatel / CFAO/ location véhicules /BIC Gras savoye (véhicules)	1994-2000		C selon validité
	Demandes cartes accès aéroport Demandes débarquement EUROCOST / BURDINEX /OBIX / divers		1	C selon validité
	Fournisseurs factures : courriers	1998-1999	1	D 2020
	Cirad / infos		1classe ur	D
	Courriers divers (copies)	2000-2003	1	D
	Agrhyment 2 courriers	2001	1classe ur	T
	PSI / CORAF ordres de mission / courriers	?	1classe ur	T
	Réseaux CORAF 2 courriers	1999	1classe ur	T
Etagère 4	Archives Bélieres, Dobos : IRAT (vrac)	1990	1	D
	Dossiers de personnel	1990-1992	7	A vérifier
	Agents Cirad /Sénégal	???	1	A vérifier
	FAC / IST projet JOKO (bons de commande)	2003		D EN 2014

(*) C = Conservation définitive après versement T= Versement après tri D = Destruction 32